



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

---

---

### СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

 Н. Саханов

02 10 2023 года

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА  
ДЕПАРТАМЕНТА АКАДЕМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2023

## Предисловие

**1 РАЗРАБОТАНА** Рабочей группой.

### **2 РАЗРАБОТЧИКИ**

2.1 Касенов А. Ж. – директор Департамента академической деятельности.

2.2 Темиргалиева А. Б. – заместитель директора Департамента академической деятельности.

**3 ВНЕСЕНА** HR-службой.

**4 УТВЕРЖДЕНА** Приказом от 02.10 2023года № 9-26/42

**5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ** с 02.10 2023года

**6 ВВЕДЕНА ВПЕРВЫЕ**

### **7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА**

7.1 Руководитель экспертной группы: Сабитова Р. А. – и.о. руководителя Управления правового обеспечения и государственных закупок.

7.2 Жакишева А. Е. – директор HR-службы.

7.3 Нормоконтролер: Баяхметова Г. С. – инженер по качеству Офиса стратегии и системы менеджмента качества.

**8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ** должностной инструкции 1 раз в 3 года.

**ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!**

*Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора*

## 1 Общие положения

1.1 Заместитель директора департамента управления деятельности (далее – ДАД) относится к категории руководителей.

1.2 Заместитель директора ДАД принимается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления – ректора Некоммерческого акционерного общества (далее – НАО) «Торайгыров университет» (далее – Общество) по представлению члена Правления по академическим вопросам-проректора (далее – АВ) и директора ДАД.

1.3 На должность заместителя директора ДАД назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) образование и стаж научно-педагогической работы или практической деятельности в области образования не менее 5 лет.

1.4 Заместитель директора ДАД непосредственно подчиняется директору ДАД.

1.5 В подчинении заместителя директора ДАД находятся вверенные ему подразделения.

1.6 Заместитель директора ДАД должен знать и руководствоваться:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК), принятой на республиканском референдуме 30 августа 1995 года;

- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК;

- Концепцией развития высшего образования и науки в Республике Казахстан на 2023 – 2029 годы (Постановление Правительства Республики Казахстан от 28 марта 2023 года № 248);

- Квалификационными требованиями, предъявляемыми при лицензировании образовательной деятельности, и перечнем документов, подтверждающих соответствие им, утвержденными приказом Министра образования и науки РК от 17 июня 2015 года № 391;

- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III;

- Законом РК «О науке» от 18 февраля 2011 года № 407-IV;

- Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года № 151;

- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V ЗРК;

- Типовыми правилами деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595;

- Государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования, утвержденный приказом Министра науки и высшего образования РК от 20 июля 2022 года № 2;

- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 октября 2018 года № 569 «Об утверждении Классификатора направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием»;

**ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!**

*Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора*

- Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях высшего и (или) послевузовского образования, утвержденными приказом Министра образования и науки РК от 20 апреля 2011 года №152;

- Правилами по организации заказа, хранению, учету и выдаче бланков документов государственного образца об образовании и (или) квалификации и обеспечение ими организаций образования, реализующих общеобразовательные учебные программы основного среднего и общего среднего образования, образовательные программы высшего и послевузовского образования, подведомственных организаций образования, утвержденных приказом и.о. министра образования и науки Республики Казахстан от 12 декабря 2014 года № 519;

- Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2015 года № 39 «Об утверждении видов и форм документов об образовании государственного образца и Правила их выдачи»;

- Правилами назначения, выплаты и размеров государственных стипендий, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 февраля 2008 года № 116;

- Типовыми квалификационными характеристиками должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц, утвержденных приказом Министра образования и науки РК от 13 июля 2009 года № 338;

- Правила организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы, утверждённые приказом Министра образования и науки РК от 29 ноября 2007 года № 583.

- иными нормативными правовыми актами РК, регламентирующие образовательную деятельность;

- Уставом НАО «Торайгыров университет»;

- Кодексом чести преподавателей и сотрудников НАО «Торайгыров университет» (правила служебной этики);

- Правилами трудового распорядка НАО «Торайгыров университет»;

- Правилами внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;

- Коллективным договором между коллективом работников и работодателем НАО «Торайгыров университет»;

- Миссией, Политикой и Целями НАО «Торайгыров университет»;

- программой развития НАО «Торайгыров университет» на 2023–2029 годы;

- организационно-распорядительными документами НАО «Торайгыров университет»;

- международными стандартами в области систем менеджмента качества;

- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества НАО «Торайгыров университет»;

- иерархией структуры и направлениями деятельности НАО «Торайгыров университет»;

- положением о департаменте;

**ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!**

*Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора*

- отечественным и зарубежным опытом в области учебной, учебно-организационной и учебно-методической деятельности;

- правилами и нормами безопасности и охраны труда.

1.7 На время отсутствия заместителя директора ДАД (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

## **2 Должностные обязанности**

### **2.1 Общие направления работы**

2.1.1 Осуществляет контроль за выполнением текущих и перспективных планов, приказов, решений по вопросам ДАД.

2.1.2 Обеспечивает подготовку текущей, плановой, отчетной и методической документации по организации и управлению учебным процессом.

2.1.3 Обеспечивает своевременное и качественное выполнение функций и задач, возложенных на ДАД, приказов и поручений директора ДАД, распоряжений члена Правления по АВ, решений Ученого совета, ректората.

2.1.4 Совместно с директором ДАД осуществляет общее руководство деятельностью вверенных подразделений, контроль текущей и итоговой деятельности.

2.1.5 Своевременно представляет руководству НАО «Торайгыров университет» планы и отчеты по направлениям деятельности департамента.

2.1.6 Вносит предложения директору ДАД по совершенствованию учебно-методического, учебно-организационного процессов.

2.1.7 Обеспечивает соблюдение:

- законодательства РК об образовании, нормативных документов Министерства науки и высшего образования РК и НАО «Торайгыров университет», Устава НАО «Торайгыров университет», Правил внутреннего распорядка и правил пользования аудиторным фондом;

- квалификационных требований, предъявляемых при лицензировании образовательной деятельности.

2.1.8 Обеспечивает соответствие деятельности ДАД требованиям системы менеджмента качества НАО «Торайгыров университет», способствует ее совершенствованию.

Участствует в разработке и актуализации документации системы менеджмента качества по курируемым направлениям деятельности.

2.1.9 Представляет по запросам Ученого совета, ректората университета, структурных подразделений и сторонних организаций информацию в пределах своей компетенции.

2.1.10 Внедряет совместно с директором ДАД инновационные методы и международный опыт в целях повышения эффективности деятельности департамента.

2.1.11 Подписывает и визирует документы в пределах своей

**ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!**

*Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора*

компетенции.

2.1.12 Обеспечивает конфиденциальность служебной информации.

2.1.13 Бережно относится к имуществу НАО «Торайгыров университет».

2.1.14 Совместно с директором ДАД:

- осуществляет подбор кадров для структурных подразделений ДАД.

- своевременно составляет и согласовывает с HR-службой график отпусков сотрудников;

- обеспечивает соблюдение установленных сроков при выполнении заданий и поручений;

- осуществляет контроль за своевременным прохождением флюорографического обследования сотрудников, и получения допуска к работе;

- осуществляет контроль за недопущением коррупционных рисков в деятельности департамента;

- соблюдает требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте.

2.1.15 Регулирует конфликт интересов, исключает прямое подчинение близких родственников в рамках одного структурного подразделения в соответствии с разделом 3.1 «Кодекса корпоративной этики НАО «Торайгыров университет» за исключением случаев невозможности трудоустройства в иное структурное подразделение, в связи со спецификой данной специальности с учетом принципа самоотвода при поощрении (материальном и нематериальном премировании) и внесении дисциплинарного взыскания.

## **2.2 Планирование учебного, методического и организационного процессов**

2.2.1 Вносит директору ДАД предложения:

- по унификации образовательных программ;

- по разработке нормативных документов университета в области образования, текущих и перспективных планов учебно-методической деятельности НАО «Торайгыров университет»;

- подготовке и проведению семинаров, совещаний и других мероприятий по кругу вопросов, входящих в компетенцию ДАД.

2.2.2 Организует мониторинг методического обеспечения образовательных программ и учебных дисциплин (УМК ОП и УМКД).

## **2.3 Учебно-организационная деятельность**

2.3.1 Совместно с директором ДАД координирует работу факультетов, кафедр и подразделений по организационному и методическому обеспечению учебного процесса;

2.3.2 Совместно с директором ДАД осуществляет контроль за:

- выполнением нормативных требований в образовательной деятельности, требований системы менеджмента качества НАО «Торайгыров

**ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!**

*Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора*

университет»;

- выполнением текущих и перспективных планов, приказов, решений, планов мероприятий ДАД;
- учебным процессом, качеством проведения учебных занятий

## **2.4 Внедрение современных технологий обучения**

2.4.1 Совместно с директором ДАД организует проведение мероприятий по обобщению и распространению передового педагогического опыта и информатизации образования.

2.4.2 Совместно с директором ДАД обеспечивает внедрение в учебный процесс современных технологий обучения и организации образовательной деятельности по бакалавриату, магистратуре, докторантуре (совместные образовательные программы, дуальное, полиязычное обучение, дистанционные образовательные технологии).

## **2.5 Организация и контроль трудоустройства выпускников, выявление карьерного роста выпускников**

Совместно с директором ДАД организует работу по:

- изучению рынка труда, организации и проведению встреч руководителей предприятий и организаций с выпускниками, распределению выпускников;
- формированию банка данных выпускников, оказанию помощи в трудоустройстве неработающим выпускникам последних трех лет;
- организует процесс распределения и мониторинг трудоустройства выпускников.

## **2.6 Оформление и ведение личных дел обучающихся, работа с отчетной бланочной документацией**

2.6.1 Совместно с директором ДАД организует работу по:

- приему документов, оформлению личных дел обучающихся;
- подготовке заявок на изготовление и приобретение отчетной бланочной документации;
- оформлению и выдаче дипломов, дубликатов дипломов, приложений, справок, подтверждающее обучение.

2.6.2 Совместно с директором ДАД осуществляет контроль за:

- оформлением и выдачей бланков строгой отчетности;
- ведением личных дел обучающихся;
- учетом, хранением и списанием отчетной бланочной документации.

## **2.7 Организация работы по работе с обучающимися посредством оказания услуг**

2.7.1 Совместно с директором ДАД организует работу по:

- приему и обработке заявок студентов, преподавателей на изменение и выдачу паролей от личного кабинета;

**ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!**

*Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора*

- приему и обработке заявок студентов на выдачу справок об обучении;
- приему и обработке заявок студентов на выдачу справок в государственный центр по выплате пенсии;
- приему заявлений на вакантные гранты и скидки;
- приему заявлений на предоставление мест в общежитии.

2.7.2 Совместно с директором ДАД осуществляет контроль за:

- своевременность предоставления услуги обучающимся и ППС.

## **2.8 Проведение работ по автоматизации деятельности ДАД, организации и управления учебным процессом**

Совместно с директором ДАД организует и контролирует работу по созданию и внедрению программного обеспечения, позволяющего автоматизировать основные виды деятельности ДАД.

## **2.9 Аккредитация**

2.9.1 Вносит предложения директору ДАД по аккредитации образовательных программ.

2.9.2 Совместно с директором ДАД:

- организовывает работу по проведению самооценки университета и образовательных программ для прохождения институциональной и специализированной аккредитаций в аккредитационных агентствах.

- осуществляет связь с аккредитационными агентствами для координации деятельности университета и выполнения графика подготовки к прохождению институциональной и специализированной аккредитации.

- оформляет заявку на аккредитацию, согласно требованиям агентств. После направляет ценовые предложения и включает в план государственных закупок соответствующую сумму, необходимую для институциональной и/или специализированной аккредитации, также постаккредитационного мониторинга. Заключается договор с агентством, согласно договору производится оплата за их услуги и его оформление.

- осуществляет координацию работы структурных подразделений университета в рамках процедуры аккредитации.

- привлекает аккредитационные органы на основании сроков окончания аккредитации ОП.

- организует направление официального приглашения аккредитационного органа.

- контролирует выпуск приказа об аккредитации с указанием сроков проведения и ответственных лиц.

- в рамках специализированной аккредитации аккредитационным органом обеспечивает проведение обучающего семинара для заинтересованных сторон на базе «Торайгыров университет».

- организовывает формирование комплексного плана проведения аккредитации на календарный год на основании заявок факультетов по

**ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!**

*Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора*



специализированной аккредитации и резолюции Председателя Правления-ректора по служебному письму об институциональной аккредитации.

- согласовывает план на проведение аккредитации образовательных программ с Председателя Правления-ректором.
- согласовывает проект программы визита с аккредитационным органом.
- в рамках институциональной аккредитации организует подготовку отчета по самооценке в соответствии со стандартами и критериями аккредитационного органа на трех языках: казахском, русском и английском.

## **2.10 Ведение документации и подготовка отчетов**

2.11.1 Совместно с директором ДАД обеспечивает разработку, размножение и рассылку структурным подразделениям бланочной и организационно-нормативной документации (журнал учебных достижений).

2.11.2 Совместно с директором ДАД организует работу по:

- подготовке статистических форм общегосударственных статистических наблюдений (ОВПО), ЕПВО, НОБД;
- подготовке текущих и годовых отчетов о результатах работы НАО «Торайгыров университет» по вопросам департамента;
- подготовке отчетной документации и текущей оперативной информации по запросам Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан, Акимата, руководства НАО «Торайгыров университет» и сторонних организаций;
- утверждению отчетов о выполнении индивидуальных планов работ ППС;
- приему, регистрации и рассылке входящих и исходящих документов.

## **3 Права**

Заместитель директора ДАД имеет право:

- 1) запрашивать от структурных подразделений университета информацию и документы, необходимые для выполнения функций, возложенных на ДАД;
- 2) вносить на рассмотрение директора ДАД предложения, направленные на улучшение деятельности департамента;
- 3) в пределах своей компетенции проводить все виды контроля и проверок по согласованию с директором ДАД;
- 4) повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности.

**ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!**

*Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора*

#### 4 Ответственность

Заместитель директора ДАД несет ответственность за:

- 1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, поручений директора ДАД;
- 2) предоставление достоверной и качественной информации по запросу руководства;
- 3) нарушение Правил внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;
- 4) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования НАО «Торайгыров университет»;
- 5) причинение материального ущерба НАО «Торайгыров университет», предусмотренного действующим законодательством РК;
- 6) разработку, внедрение и поддержание в рабочем состоянии системы менеджмента качества;
- 7) создание благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- 8) не исполнение устного и письменного поручения руководства;
- 9) за допущение при выполнении обязанностей коррупционных рисков;
- 10) не соблюдение Кодекса корпоративной этики преподавателей и сотрудников Общества.

#### 5 Взаимосвязи

5.1 Заместитель директора ДАД непосредственно взаимодействует с директором ДАД, сотрудниками вверенных подразделений.

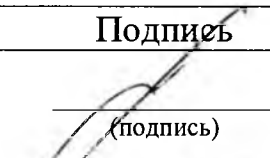
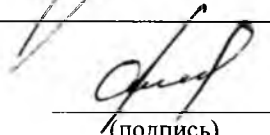
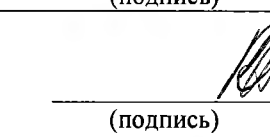
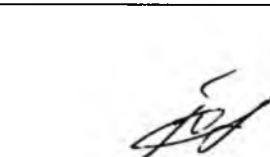
5.2 Взаимодействие с иными должностными лицами и подразделениями осуществляется при участии руководителей соответствующих подразделений.

**ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!**

*Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора*

**Приложение А**  
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/01

<b>ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ</b>		
<b>Должность, Ф.И.О.</b>	<b>Дата согласования</b>	<b>Подпись</b>
Член Правления по АВ - проректор Быков П. О.	___ ___ 20__ года	 _____ (подпись)
Директор HR-службы Жакишева А. Е.	___ ___ 20__ года	 _____ (подпись)
И.о. руководителя УПОиГЗ Сабитова Р.А.	___ ___ 20__ года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОСиСМК Баяхметова Г. С.	___ ___ 20__ года	 _____ (подпись)

**ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!**  
Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора







